

การบันทึกรายการบัญชีสำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร และนำเงินรายรับส่งฝากบัญชีเงินราชการของสถานศึกษา หรือของส่วนราชการต้นสังกัด

1. การรับเงินสด - การฝาก และการถอนเงินฝาก

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	
1.1	เมื่อได้รับเงินสด	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - ใบนำส่งเงิน (กง.4) หรือ - ใบเสร็จรับเงิน (กง.1)	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินสดในมือ <u>เครดิต</u> ประเภทของเงินที่ได้รับ	- สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนคุมรายได้
1.2	นำเงินฝากหน่วยเบิกคลัง/ ส่วนราชการต้นสังกัด	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - คู่มือใบนำส่งเงิน (กง.4)	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง <u>เครดิต</u> บัญชีเงินสดในมือ	- สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย
1.3	เบิกเงินฝากหน่วยเบิกคลัง/ ส่วนราชการต้นสังกัด	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - ใบถอนเงินฝาก (กง.6)	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินสดในมือ <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง	- สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย

2. การรับเงินรายได้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
	เมื่อได้รับเงินรายได้ค่าบำรุงการ ศึกษา	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - ใบเสร็จรับเงิน (กง.1) หรือ - ใบนำส่งเงิน (กง.4)	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินสดในมือ <u>เครดิต</u> บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	- สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนคุมรายได้

3. การจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม หรือค่าจ้างเหมาบริการ

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
3.1	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับการจ้างตรวจรับงาน และรายงานผลให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างทราบแล้ว	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบแจ้งหนี้	<u>เดบิต</u> บัญชีค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา/ บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก/ บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - หน่วยงานภาครัฐ/ <u>เครดิต</u> บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก/ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - บัญชีย่อยค่าจ้างเหมาบริการ - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ
3.2	เมื่อจ่ายค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมหรือค่าจ้างเหมาบริการ	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หน้าบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10)	<u>เดบิต</u> บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก/ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง	- สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น- บุคคลภายนอก - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น- หน่วยงานภาครัฐ

4. การจ่ายค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ /วัสดุสิ้นเปลือง

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
4.1	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับการจ้างตรวจรับงาน และรายงานผลให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างทราบแล้ว - กรณีรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบแจ้งหนี้	<u>เดบิต</u> บัญชีค่าวัสดุ <u>เครดิต</u> บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก/ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - บัญชีย่อยค่าจ้างเหมาบริการ - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
	- กรณีรับรู้เป็นสินทรัพย์	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบแจ้งหนี้	<u>เดบิต</u> บัญชีวัสดุคงคลัง <u>เครดิต</u> บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก/ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ - บัญชีย่อยวัสดุคงคลัง
4.2	เมื่อจ่ายค่าวัสดุ	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10)	<u>เดบิต</u> บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก/ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง	- สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ

5. การจัดซื้อครุภัณฑ์ /ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
5.1	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับการ จ้างตรวจรับงาน และรายงานผล ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างทราบแล้ว	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบแจ้งหนี้	<u>เดบิต</u> บัญชีครุภัณฑ์ - ระบุประเภท/ บัญชีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ <u>เครดิต</u> บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก/ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - บัญชีย่อยค่าจ้างเหมาบริการ - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
5.2	เมื่อจ่ายเงิน	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หน้าบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10)	<u>เดบิต</u> บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก/ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง	- สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ

6. การจ่ายค่าหนังสือและวารสาร

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
6.1	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับการ จ้างตรวจรับงาน และรายงานผล ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างทราบแล้ว	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบแจ้งหนี้	<u>เดบิต</u> บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ <u>เครดิต</u> บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก/ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ
6.2	เมื่อจ่ายเงิน	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หน้าบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10)	<u>เดบิต</u> บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก/ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง	- สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ

7 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่น

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
7.1	การจ่ายค่าล่วงเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - รายงานขอเบิกเงิน - ใบสำคัญรับเงิน (กง.2) - สมุดลงเวลาทำงาน 	<p><u>เดบิต</u> บัญชีค่าล่วงเวลา</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย
7.2	การจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว และการหักเงินประกันสังคมส่วน ของผู้ประกันตน - วิธีที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) - หนังสือการอนุมัติการจ้างลูกจ้าง พร้อมคำสั่ง - สมุดลงเวลาทำงาน 	<p><u>เดบิต</u> บัญชีค่าจ้าง</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง</p> <p><u>เดบิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีเงินรับฝากอื่น (ส่วนของผู้ประกันตน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย - บัญชีย่อยค่าจ้าง - บัญชีย่อยเงินรับฝากอื่น
	เมื่อนำส่งเงินประกันสังคม - วิธีที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงินเดือน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) - แบบนำส่งเงินประกันสังคม (สปส.1-10) - ใบเสร็จรับเงินค่าประกันสังคมจาก สปส. 	<p><u>เดบิต</u> บัญชีเงินรับฝากอื่น (ส่วนของผู้ประกันตน)</p> <p>บัญชีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย - บัญชีย่อยเงินสมทบกองทุนประกันสังคม - บัญชีย่อยเงินรับฝากอื่น

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
7.3	การจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว และการหักเงินประกันสังคมส่วน ของผู้ประกันตน - วิธีที่ 2	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) - หนังสือการอนุมัติการจ้างลูกจ้าง พร้อมคำสั่ง - สมุดลงเวลาทำงาน	<u>เดบิต</u> บัญชีค่าจ้าง <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง บัญชีเงินรับฝากอื่น (ส่วนของผู้ประกันตน)	- สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย - บัญชีย่อยค่าจ้าง - บัญชีย่อยเงินรับฝากอื่น
	เมื่อนำส่งเงินประกันสังคม - วิธีที่ 2	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) - แบบนำส่งเงินประกันสังคม (สปส.1-10) - ใบเสร็จรับเงินค่าประกันสังคมจาก สปส.	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินรับฝากอื่น (ส่วนของผู้ประกันตน) บัญชีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง) <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง	- สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย - บัญชีย่อยเงินสมทบกองทุนประกันสังคม - บัญชีย่อยเงินรับฝาก

8. การขายครุภัณฑ์

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
8.1	เมื่อขายทรัพย์สินไม่หมุนเวียน	ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบอนุมัติดำเนินการ - ใบส่งมอบทรัพย์สิน	<u>เดบิต</u> บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) (ค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจน ถึงวันที่ขาย) บัญชีค่าจำหน่าย (ระบุประเภท) <u>เครดิต</u> บัญชีครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภท - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
8.2	- เมื่อได้รับเงินจากการขาย ครุภัณฑ์	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กง.๑)	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินสดในมือ <u>เครดิต</u> บัญชีรายรับจากการขายครุภัณฑ์	- สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภท - บัญชีย่อยรายรับจากการขายครุภัณฑ์

9. การจ่ายเงินยืมและการรับใช้หนี้เงินยืม

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
9.1	- เมื่อจ่ายเงินยืมจากเงินรายรับ ของสถานศึกษา	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - ใบยืมเงิน (กง.3)	<u>เดบิต</u> บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง	- สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เปิด ตามจำนวนลูกหนี้ - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย
9.2	เมื่อรับใช้หนี้เงินยืมด้วยใบสำคัญ	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) - ใบรับใบสำคัญ	<u>เดบิต</u> บัญชีค่าใช้จ่ายระบุประเภท <u>เครดิต</u> บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เปิด ตามจำนวนลูกหนี้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
9.3	เมื่อรับใช้หนี้ด้วยเงินสด	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - ใบเสร็จรับเงิน (กง.1)/ - ใบนำส่งเงิน (กง.4)	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินสดในมือ <u>เครดิต</u> บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	- สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เปิดตามจำนวนลูกหนี้

10. การรับและจ่ายคืนเงินประกันสัญญา/ เงินมัดจำ

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
10.1	เมื่อรับเงินประกัน/ เงินมัดจำ	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - ใบเสร็จรับเงิน (กง.1)/ - ใบฝากเงิน (กง.5)	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง <u>เครดิต</u> บัญชีเงินประกันอื่น	- สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย - ทะเบียนคุมเงินประกัน/เงินมัดจำ
10.2	เมื่อจ่ายคืนเงินประกัน/ เงินมัดจำ	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - ใบถอนเงินฝาก (กง.6)	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินประกันอื่น <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง	- สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย - ทะเบียนคุมเงินประกัน/เงินมัดจำ

11. การรับและจ่ายเงินรับฝาก

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
11.1	เมื่อรับเงินรับฝาก	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - ใบนำส่งเงิน (กง.4) - ใบฝากเงิน (กง.5)	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง <u>เครดิต</u> บัญชีเงินรับฝากอื่น	- สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย - บัญชีย่อยเงินรับฝากอื่น
11.2	เมื่อจ่ายเงินรับฝาก	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - ใบถอนเงินฝาก (กง.6)	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินรับฝากอื่น <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง	- สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย - บัญชีย่อยเงินรับฝากอื่น

12. เงินค่าปรับเนื่องจากผิดสัญญาที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถานศึกษา

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
12.1	เมื่อรับเงินค่าปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา และสัญญารับทุน	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - ใบนำส่งเงิน (กง.4) - ใบฝากเงิน (กง.5)	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินสดในมือ <u>เครดิต</u> บัญชีรายได้อื่น	- สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภททั่วไป
12.2	เมื่อรับเงินค่าปรับจากการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - ใบนำส่งเงิน (กง.4) - ใบฝากเงิน (กง.5)	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินสดในมือ <u>เครดิต</u> บัญชีรายได้ค่าปรับ	- สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภททั่วไป

13. การรับบริจาคเป็นเงิน

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
13.1	การรับบริจาคเป็นเงิน - ไม่ระบุวัตถุประสงค์	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กง.1)	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินสดในมือ <u>เครดิต</u> บัญชีรายได้จากการบริจาค	- สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนคุมรายได้
	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับการ จ้างตรวจรับงาน และรายงานผล ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างทราบแล้ว	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบแจ้งหนี้ - ใบขอเบิกเงิน	<u>เดบิต</u> บัญชีค่าใช้จ่ายระบุประเภท/ บัญชีทรัพย์สินระบุประเภท <u>เครดิต</u> บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก/ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น- บุคคลภายนอก - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น- หน่วยงานภาครัฐ - บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายระบุประเภท
	เมื่อจ่ายเงิน	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10)	<u>เดบิต</u> บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก/ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง	- สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง- ระบุหน่วย - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น- บุคคลภายนอก - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น- หน่วยงานภาครัฐ
	กรณีจ่ายเงินให้กับข้าราชการหรือ ลูกจ้าง ตามหลักฐานการเบิก	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10)	<u>เดบิต</u> บัญชีค่าใช้จ่ายระบุประเภท <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง	- สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง- ระบุหน่วย - บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายระบุประเภท

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
13.2	การรับบริจาคเป็นเงิน - ระบุวัตถุประสงค์	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - ใบเสร็จรับเงิน (กง.1)	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินสดในมือ <u>เครดิต</u> บัญชีรายได้รอการรับรู้	- สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนคุมรายได้
	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับการ จำตรวจรับงาน และรายงานผล ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างทราบแล้ว	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบแจ้งหนี้ - ใบขอเบิกเงิน	<u>เดบิต</u> บัญชีค่าใช้จ่ายระบุประเภท/ บัญชีทรัพย์สินระบุประเภท <u>เครดิต</u> บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก/ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น- บุคคลภายนอก - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น- หน่วยงานภาครัฐ - บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายระบุประเภท
	เมื่อจ่ายเงิน	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10)	<u>เดบิต</u> บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก/ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง	- สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง- ระบุหน่วย - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น- บุคคลภายนอก - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น- หน่วยงานภาครัฐ
	กรณีจ่ายเงินให้กับข้าราชการหรือ ลูกจ้างตามหลักฐานขอเบิก	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10)	<u>เดบิต</u> บัญชีค่าใช้จ่ายระบุประเภท <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง	- สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง- ระบุหน่วย - บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายระบุประเภท

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
	ปรับปรุงรายได้รอการรับรู้เป็นรายได้จากการรับบริจาค ดังนี้ - ค่าใช้จ่าย ให้ปรับปรุงตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น - ทรัพย์สิน ให้ปรับปรุงตามจำนวนทรัพย์สินที่เกิดขึ้นทั้งจำนวน	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	<u>เดบิต</u> บัญชีรายได้รอการรับรู้ <u>เครดิต</u> บัญชีรายได้จากการบริจาค	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยรายได้รอการรับรู้ (เปิดตามประเภทรายได้)

14. การรับบริจาคเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
14.1	การรับบริจาคเป็นวัสดุ	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	<u>เดบิต</u> บัญชีวัสดุคงคลัง <u>เครดิต</u> บัญชีรายได้จากการบริจาค	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนคุมรายได้
14.2	การรับบริจาคเป็นครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	<u>เดบิต</u> บัญชีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ <u>เครดิต</u> บัญชีรายได้จากการบริจาค	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนคุมรายได้
14.3	การรับบริจาคเป็นครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	<u>เดบิต</u> บัญชีครุภัณฑ์ - ระบุประเภท <u>เครดิต</u> บัญชีรายได้รอการรับรู้	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยรายได้รอการรับรู้ (เปิดตามประเภทรายได้)

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
14.4	เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้เป็นรายได้จากการบริจาคตามจำนวนค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์นั้น การโอนบัญชีรายได้รอการรับรู้เป็นรายได้จากการรับบริจาคของสินทรัพย์ในที่สุดทำให้โอนตามจำนวนมูลค่าสินทรัพย์ที่เหลือทั้งจำนวน	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	<u>เดบิต</u> บัญชีรายได้รอการรับรู้ <u>เครดิต</u> บัญชีรายได้จากการบริจาค	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยรายได้รอการรับรู้ (เปิดตามประเภทรายได้)

15. การรับการช่วยเหลือจากต่างประเทศเป็นเงิน

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
15.1	การรับการช่วยเหลือเป็นเงิน - ไม่มีข้อจำกัดในการใช้	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - ใบเสร็จรับเงิน (กง.1)	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินสดในมือ <u>เครดิต</u> บัญชีรายได้จากการช่วยเหลือ- ระบุประเภท	- สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนคุมรายได้
	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงาน และรายงานผลให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างทราบแล้ว	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบแจ้งหนี้ - ใบขอเบิกเงิน	<u>เดบิต</u> บัญชีค่าใช้จ่ายระบุประเภท/ บัญชีทรัพย์สินระบุประเภท <u>เครดิต</u> บัญชีเจ้าหน้่อื่น - บุคคลภายนอก/ บัญชีเจ้าหน้่อื่น - หน่วยงานภาครัฐ	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนคุมเจ้าหน้่อื่น- บุคคลภายนอก - ทะเบียนคุมเจ้าหน้่อื่น- หน่วยงานภาครัฐ - บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายระบุประเภท

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
	เมื่อจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หนังสืบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 	<p><u>เดบิต</u> บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก/ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น- บุคคลภายนอก - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น- หน่วยงานภาครัฐ
	กรณีจ่ายเงินให้กับข้าราชการหรือลูกจ้าง ตามหลักฐานการเบิก	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หนังสืบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10) 	<p><u>เดบิต</u> บัญชีค่าใช้จ่ายระบุประเภท</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย - บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายระบุประเภท
15.2	การรับการช่วยเหลือเป็นเงิน - มีข้อจำกัดในการใช้	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กง.1) 	<p><u>เดบิต</u> บัญชีเงินสดในมือ</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีรายได้รอการรับรู้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนคุมรายได้
	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับการจ้างตรวจรับงาน และรายงานผลให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างทราบแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - ใบแจ้งหนี้ - ใบขอเบิกเงิน 	<p><u>เดบิต</u> บัญชีค่าใช้จ่ายระบุประเภท/ บัญชีทรัพย์สินระบุประเภท</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก/ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น- บุคคลภายนอก - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น- หน่วยงานภาครัฐ - บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายระบุประเภท

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
	เมื่อจ่ายเงิน	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หนังสืบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10)	<u>เดบิต</u> บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก/ บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง	- สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น- บุคคลภายนอก - ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น- หน่วยงานภาครัฐ
	กรณีจ่ายเงินให้กับข้าราชการหรือลูกจ้างตามหลักฐานขอเบิก	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - หนังสืบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน/ - ฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.10)	<u>เดบิต</u> บัญชีค่าใช้จ่ายระบุประเภท <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง	- สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย - บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายระบุประเภท
	ปรับปรุงรายได้รอการรับรู้เป็นรายได้จากการช่วยเหลือ ดังนี้ - ค่าใช้จ่าย ให้ปรับปรุงตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น - ทรัพย์สิน ให้ปรับปรุงตามจำนวนทรัพย์สินที่เกิดขึ้นทั้งจำนวน	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	<u>เดบิต</u> บัญชีรายได้รอการรับรู้ <u>เครดิต</u> บัญชีรายได้จากการช่วยเหลือ- ระบุประเภท	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยรายได้รอการรับรู้ (เปิดตามประเภทรายได้)

16. การรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศเป็นครุภัณฑ์

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
16.1	การรับความช่วยเหลือเป็นครุภัณฑ์มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	<u>เดบิต</u> บัญชีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ <u>เครดิต</u> บัญชีรายได้จากการช่วยเหลือ- ระบุประเภท	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนคุมรายได้

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
16.2	การรับความช่วยเหลือเป็นครุภัณฑ์ มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	<u>เดบิต</u> บัญชีครุภัณฑ์ - ระบุประเภท <u>เครดิต</u> บัญชีรายได้อาคารรับรัฐ	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยรายได้อาคารรับรัฐ (เปิดตามประเภท รายได้)
16.3	เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ปรับปรุง บัญชีรายได้อาคารรับรัฐเป็นรายได้ จากการช่วยเหลือตามจำนวน ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์นั้น	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	<u>เดบิต</u> บัญชีรายได้อาคารรับรัฐ <u>เครดิต</u> บัญชีรายได้อาคารช่วยเหลือ- ระบุประเภท	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - บัญชีย่อยรายได้อาคารรับรัฐ (เปิดตามประเภท รายได้)
16.3	การโอนบัญชีรายได้อาคารรับรัฐ เป็นรายได้จากการช่วยเหลือของ สินทรัพย์ในที่สุดทำให้โอนตาม จำนวนมูลค่าสินทรัพย์ที่เหลือ ทั้งจำนวน			

17. การบันทึกเกี่ยวกับเงินราชการที่ขาดบัญชี หรือสูญหาย ซึ่งได้มีการตั้งกรรมการขึ้นสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแล้ว

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
17.1	กรณีมีผู้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย - เมื่อสอบสวนทราบจำนวนที่ขาด บัญชีหรือสูญหาย	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินขาด/เกินบัญชี (เงินระหว่างสอบสวน) <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง	- สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
	- เมื่อสอบสวนได้ตัวผู้ชดใช้เงินคืน และทราบจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอบต้องชดใช้คืนแต่ละรายแล้ว	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป - สำเนาสัญญารับสภาพหนี้	<u>เดบิต</u> บัญชีลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก <u>เครดิต</u> บัญชีเงินขาด/เกินบัญชี (เงินระหว่างสอบสวน)	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป - ทะเบียนคุมเงินรับผิดชอบตามสัญญารับสภาพหนี้
	เมื่อผู้ชดใช้เงินนำเงินที่ต้องรับผิดชอบชดใช้มาชำระคืน	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินสดในมือ <u>เครดิต</u> บัญชีลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก	- สมุดรายวันเงินรับ - บัญชีแยกประเภททั่วไป
17.2	กรณีไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินคืนและได้รับอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ - เมื่อสอบสวนทราบจำนวนที่ขาดบัญชีหรือสูญหาย	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	<u>เดบิต</u> บัญชีเงินขาด/เกินบัญชี (เงินระหว่างสอบสวน) <u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง	- สมุดรายวันเงินจ่าย - บัญชีแยกประเภททั่วไป - เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย
	- เมื่อสอบสวนแล้วไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบชดใช้เงินคืนและได้รับอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ	- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป	<u>เดบิต</u> บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น (เงินจำหน่ายสูญ) <u>เครดิต</u> บัญชีเงินขาด/เกินบัญชี (เงินระหว่างสอบสวน)	- สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภททั่วไป

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
17.3	<p>กรณีมีผู้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายคืนสามารถชำระคืนได้เป็นบางส่วน และได้รับอนุมัติให้จำนวนที่ไม่สามารถชำระคืนได้จำหน่ายเป็นสูญ</p> <p>- เมื่อสอบสวนทราบจำนวนที่ขาดบัญชีหรือสูญหาย</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย</p>	<p><u>เดบิต</u> บัญชีเงินขาด/เกินบัญชี (เงินระหว่างสอบสวน)</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง</p>	<p>- สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>- บัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>- เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย</p>
	<p>- เมื่อสอบสวนได้ตัวผู้ที่ใช้เงินคืน และทราบจำนวนเงินที่ต้องรับผิดชอบต้องชดใช้คืนแต่ละรายแล้ว</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p> <p>- สำเนาสัญญารับประกันสภาพหนี้</p>	<p><u>เดบิต</u> บัญชีลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีเงินขาด/เกินบัญชี (เงินระหว่างสอบสวน)</p>	<p>- สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>- บัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรับผิดชอบตามสัญญารับประกันสภาพหนี้</p>
	<p>- เมื่อผู้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายคืนสามารถชำระคืนได้เป็นบางส่วน</p> <p>- ส่วนที่ไม่สามารถชำระคืนได้ และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายเงินจำนวนนั้นเป็นสูญ</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ</p> <p>- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p>	<p><u>เดบิต</u> บัญชีเงินสดในมือ</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก</p> <p><u>เดบิต</u> บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น (เงินจำหน่ายสูญ)</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก</p>	<p>- สมุดรายวันเงินรับ</p> <p>- บัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>- สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>- บัญชีแยกประเภททั่วไป</p>

ลำดับ	กิจกรรม	หลักฐาน	วิธีการบันทึกบัญชี	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย
17.4	<p>กรณีได้รับอนุมัติให้ขดใช้เงินจากเงินนอกงบประมาณหรือจากเงินประเภทใดประเภทหนึ่งของส่วนราชการนั้นเพื่อมาชดใช้แทนเงินที่จำหน่ายเป็นสูญแล้ว</p> <p>- เมื่อสอบสวนทราบจำนวนที่ขาดบัญชีหรือสูญหาย</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย</p>	<p><u>เดบิต</u> บัญชีเงินขาด/เกินบัญชี (เงินระหว่างสอบสวน)</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากกองคลัง</p>	<p>- สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>- บัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>- เงินฝากกองคลัง - ระบุหน่วย</p>
	<p>- เมื่อสอบสวนแล้วไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบขดใช้เงินคืนและได้รับอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป</p>	<p><u>เดบิต</u> บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น (เงินจำหน่ายสูญ)</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีเงินขาด/เกินบัญชี (เงินระหว่างสอบสวน)</p>	<p>- สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>- บัญชีแยกประเภททั่วไป</p>
	<p>- เมื่อได้รับอนุมัติให้ได้รับเงินนอกงบประมาณหรือเงินประเภทใดประเภทหนึ่งของส่วนราชการนั้นเพื่อมาชดใช้แทนเงินที่จำหน่ายเป็นสูญแล้ว</p> <p>กรณีที่ 1 ได้รับเงินชดใช้ในปีงบประมาณ</p> <p>กรณีที่ 2 ได้รับเงินชดใช้ในปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ</p>	<p><u>เดบิต</u> บัญชีเงินสดในมือ</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น (เงินจำหน่ายสูญ)</p> <p><u>เดบิต</u> บัญชีเงินสดในมือ</p> <p><u>เครดิต</u> บัญชีหนี้สูญได้รับคืน</p>	<p>- สมุดรายวันเงินรับ</p> <p>- บัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>- สมุดรายวันเงินรับ</p> <p>- บัญชีแยกประเภททั่วไป</p>